Источник: https://belforma.net/бланки/Акт/Акт_передачи_архивных_дел_и_описей_в_архивохранилище_Форма_ с возможностью скачать типовой бланк в формате PDF (Adobe Reader).

Акт передачи архивных дел и описей в архивохранилище. Форма № 20

Утвержден приказом Минобороны от 15.02.2002 N 3

Форма 20

По книге учета форма 19
Проведено за N _____
_____
(фамилия и подпись)
"___" _____ 20__ г.

АКТ
передачи архивных дел и описей в _____ архивохранилище
_____ отдела
_____
(наименование архива, воинской части, организации, сдающих дела)
"____" _____ 20__ г.

N п/п	Номер фонда	Номер описи	Гриф секретности описи	Количество экземпляров описи	Количество листов описи во всех экземплярах	Количество дел		Примечание
						совершенно секретных, секретных	несекретных	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого дел
Всего _____ дел и описи на них в _____ экземплярах
(цифрами и прописью)
Начальник отделения учета
и комплектования _____
(подпись и инициалы, фамилия)
Приняли: начальник _____ архивохранилища _____ отдела
_____

(подпись, инициалы, фамилия)

хранитель фондов _____

(подпись, фамилия)

Указания по составлению акта

1. В Центральном архиве акт является первичным учетным документом на принятые дела и описи на них.

2. Акты на сдаваемые дела и описи на них составляются в отделе учета и комплектования в двух экземплярах, учитываются в книге регистрации накладных и передаются в архивохранилища под расписку в этой книге.

3. По окончании приема документов начальник архивохранилища и хранитель фондов расписываются в актах о приеме дел и описей. Второй экземпляр акта оставляется в архивохранилище, а первый экземпляр акта и последние экземпляры описей на принятые дела сдаются в отдел учета и комплектования.

4. На основании актов принятые дела учитываются в книге учета поступивших и выбывших дел, о чем делается отметка в левом верхнем углу накладной.

5. Акты на принятые дела и описи на них подшиваются в дело с документами на поступившие и выбывшие дела.